

Szczegółowe warunki konkursu ofert na wsparcie realizacji zadań w zakresie kontynuacji działań społecznych w obszarach dotychczas rewitalizowanych (Dolny Wrzeszcz i Letnica), określonego w „Programie współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2018”.	
1. Ogłaszający	Gmina Miasta Gdańska ul. Nowe Ogrody 8/12, 80-803 Gdańsk
2. Organizator konkursu	Biuro Rozwoju Gdańska Zespół Rewitalizacji i Dziedzictwa Kulturowego ul. Wały Piastowskie 24, 80-855 Gdańsk tel. 58 308 42 13
3. Forma konkursu	Otwarty Konkurs Ofert 2018 organizowany jest na podstawie: 1) Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie Dz. U. z 2016 r., poz. 1817 ze zm.); 2) Uchwały Nr XLIV/1222/17 Rady Miasta Gdańska z dnia 26.10.2017r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2018”.
4. Rodzaje zadań oraz wysokość środków publicznych przeznaczonych na ich realizację w formie wsparcia	Na realizację zadania: rewitalizacja społeczna dzielnic objętych Programem Rewitalizacji, kontynuacja procesów społecznych w obszarach dotychczas rewitalizowanych, określonego w „Programie Współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2018”, przyjętym Uchwałą Nr XLIV/1222/17 Rady Miasta Gdańska z dnia 26.10.2017r., Miasto przeznaczyło kwotę: 54 000 zł. Szczegółowy podział zadań publicznych oraz wysokość środków przeznaczonych na ich realizację przedstawia się następująco: a. <u>Termin realizacji zadania:</u> 1.04.2018r. – 31.12.2018r. b. <u>Planowana wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania:</u> 54 000 zł. c. <u>Miejsce realizacji zadania:</u> - dzielnice: Letnica i/lub Dolny Wrzeszcz – jako kontynuacja procesów społecznych obszarów rewitalizowanych w latach 2009-2015. Dla mieszkańców dzielnicy Dolny Wrzeszcz, przynajmniej częściowo, w lokalu przy ul. Waryńskiego 21, dla dzielnicy Letnica, przynajmniej częściowo, w lokalu przy ul. Uczniowska 22. <u>Adresaci usługi:</u> - społeczność lokalna, osoby dorosłe, rodziny, seniorzy, dzieci i młodzież mieszkająca na obszarze rewitalizacji Letnicy oraz Dolnego Wrzeszcza. d. <u>Zakres rzeczowy zadania obejmuje:</u> Zakres zadań związany z edukacją, rekreacją, socjoterapią, działalnością artystyczną i kulturalną oraz animacją społeczności lokalnej. Zakres zadań obejmować powinien także pomoc mieszkańcom w radzeniu sobie z ciężką sytuacją życiową, a celem powinna być integracja lokalnej społeczności. Podejmowane przedsięwzięcia mają zachęcać do aktywności sąsiedzkiej mieszkańców i wpływać na ocieplenie relacji międzyludzkich, sąsiedzkich, grupowych i instytucjonalnych w przestrzeni publicznej obszaru, na który oferent składa ofertę. e. <u>Kwalifikacje kadry:</u> zgodne z zakresem rzeczowym projektu.
5. Warunki uczestnictwa w konkursie	Oferty na realizację zadania w ramach konkursu mogą składać zarejestrowane na terenie Rzeczypospolitej Polskiej organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
6. Realizatorzy	1) Niebędące jednostkami sektora finansów publicznych, w rozumieniu art. 9 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U.2017 poz.2017) oraz niedziałające w celu osiągnięcia zysku osoby prawne lub jednostki organizacyjne, nieposiadające osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacje i stowarzyszenia; 2) Osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów ustawy o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych Kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego; 3) Stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego; 4) Spółdzielnie socjalne; 5) Spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością – niedziałające w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczające całość dochodu na realizację celów statutowych – które nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

<p>7. Miejsce i termin, w którym można zapoznać się ze szczegółowymi warunkami konkursu i materiałami informacyjnymi o przedmiocie konkursu</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Oferty należy składać za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert witkac.pl. Po wypełnieniu poszczególnych pól generatora, system generuje ofertę zgodną z zobowiązującym wzorem. Wzór oferty do wglądu można pobrać ze strony http://www.gdansk.pl/urząd-miejski/wydział-rozwoju-społecznego/Informacje-i-druki-do-pobrania,a,75 2) Merytorycznych konsultacji udziela p. Katarzyna Kownacka-Nowaczek tel. 58 308 43 59, katarzyna.kownacka-nowaczek@brg.gda.pl, oraz p. Agata Stec tel. 58 308 42 13, agta.stec@brg.gda.pl 3) Termin składania ofert – 01.03.2018r.
<p>8. Miejsce, sposób i termin składania ofert</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Oferty konkursowe na realizację zadania należy złożyć za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert witkac.pl wybierając nabór na odpowiednie zadanie, w nieprzekraczalnym terminie do 01.03.2018r. 2) W terminie trzech dni roboczych od dnia zakończenia naboru należy dostarczyć do organizatora poświadczenie złożenia oferty, zawierające sumę kontrolną, podpisane zgodnie z upoważnieniem do reprezentacji oferenta, wygenerowane z systemu witkac.pl 3) Poświadczenie złożenia oferty należy złożyć w siedzibie Organizatora Konkursu: Biuro Rozwoju Gdańska przy ul. Wały Piastowskie 24 w Gdańsku. W przypadku przesłania poświadczenia złożenia oferty pocztą o terminie złożenia poświadczenia decyduje data wpływu do Biura Rozwoju Gdańska.
<p>9. Termin i tryb rozpatrzenia ofert</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Oferty na realizację zadań zostaną rozpatrzone najpóźniej do dnia 30.03.2018r., w siedzibie Organizatora Konkursu (Biuro Rozwoju Gdańska, ul. Wały Piastowskie 24, 80-855 Gdańsk) przez Komisję konkursową powołaną na mocy odrębnego Zarządzenia Prezydenta Miasta Gdańska 2) Prezydent Miasta Gdańska, na podstawie oceny dokonanej przez Komisję konkursową, dokona wyboru podmiotów, którym zostaną przyznane dotacje. 3) Decyzja Prezydenta jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu KPA.
<p>10. Finansowanie zadania</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Dotacja będzie udzielona na podstawie umowy zawartej zgodnie z przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. 2) W ramach kosztów projektu sfinansować można jedynie działania niezbędne w celu jego realizacji. W ramach kosztów projektu pokryte mogą być tylko koszty kwalifikowane. 3) <u>Koszty kwalifikowalne</u> to niezbędne, zaplanowane w budżecie oraz rozsądne koszty ponoszone przez organizację w trakcie realizacji projektów, zapisane w jej księgach zgodnie z zasadami księgowości (możliwe do zidentyfikowania, zweryfikowania i poparte dokumentami – umowami, fakturami itp.). Są nimi np.: <ol style="list-style-type: none"> a) koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego projektu; b) koszty wynagrodzeń, które dotyczą: <ul style="list-style-type: none"> - personelu zatrudnionego przy bezpośredniej realizacji zadania, (w tym: umowy o pracę, zlecenia, dzieło a także osób prowadzących działalność gospodarczą np.: psycholog, pedagog, itp.), którego zakres odpowiada potrzebom projektu. Podstawą wypłaty wynagrodzeń są ww. umowy z personelem; - personelu zatrudnionego do prowadzenia spraw administracyjno - kadrowo - księgowych w zakresie realizacji zadania. Koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, dotyczyć winny wykonywania działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługi finansowej, prawnej projektu; - obejmują one koszty wynagrodzeń wynikające z umów o pracę, umów zlecenia, umów o dzieło lub innych umów cywilnoprawnych wraz ze składkami pracodawcy na ubezpieczenia społeczne, składkami na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz odpisami na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych. - środki finansowe wypłacane są do wysokości budżetu kosztów wynagrodzeń. Wynagrodzenia na poszczególnych rodzajach stanowisk przy realizacji zadania finansowane z dotacji muszą być ustalane przez Realizatora z uwzględnieniem zasady równego traktowania podmiotów. Stawki wynagrodzeń finansowane z dotacji powinny być na poziomie rynkowym i być adekwatne do czynności wykonywanych na danym stanowisku. Organizator Konkursu zastrzega sobie prawo do zmniejszenia kwoty dofinansowania wynagrodzenia w uzasadnionym przypadku, - koszty wynagrodzeń powinny być udokumentowane listami płac, rachunkami do umów zleceń lub o dzieło lub innymi dokumentami z potwierdzeniem wypłaty (wyciąg bankowy lub podpis potwierdzający odbiór wynagrodzenia wraz z przelewami do ZUS i US za ostatni miesiąc realizacji zadania dokonanymi do końca trwania umowy), - w przypadku odpisów na ZFŚS Realizator powinien posiadać zestawienie odpisów na poszczególne osoby zatrudnione i finansowane z projektu, dokument księgowy oraz przelew bankowy na konto ZFŚS;

- c) inne koszty, w tym koszty publikacji i promocji;
 - d) koszty wkładu osobowego – rozumianego jako nieodpłatna praca wolontariuszy lub członków danej organizacji.
 - e) koszty wkładu rzeczowego - rozumianego jako nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia, itp.;
- 4) Koszty niekwalifikowalne to:
- a) koszty niezwiązane z projektem oraz koszty pokryte przez inne podmioty dofinansowujące (zakaz tzw. podwójnego finansowania);
 - b) fundusze rezerwowe (oszczędności na rzecz strat i możliwych przyszłych długów), długi, odsetki od długów, długi nieściągalne;
 - c) produkcja materiałów i publikacji dla celów komercyjnych;
 - d) podatek VAT (wyjątek: organizacja wykaże, że nie jest w stanie odzyskać podatku VAT);
 - e) koszty zastąpienia personelu delegowanego do realizacji projektu;
 - f) wydatki związane z zadaniem, poniesione przez organizatora przed i po określonym w umowie terminie realizacji zadania;
 - g) zakup środka trwałego, wydatki inwestycyjne oraz materiały związane z wyposażeniem lub doposażeniem siedziby wykonawcy.
- 5) W przypadku otrzymania dotacji w pełnej wysokości, o jaką oferent wnioskował, złożona oferta jest wiążąca bez możliwości zmniejszenia wkładu osobowego, wkładu rzeczowego, wysokości finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego z wyjątkiem sytuacji, kiedy oferent/oferenci umieszczą w ofercie informację o złożeniu wniosków o dofinansowanie do organów administracji publicznej lub innych jednostek sektora finansów publicznych określając, że wniosek czeka na rozstrzygnięcie.
- 6) W przypadku nieuzyskania dotacji lub nieuzyskania w pełnej wysokości, kiedy istnieje możliwość realizacji w ograniczonym zakresie, oferent może dokonać stosownych zmian w ofercie.
- 7) W przypadku otrzymania dotacji w pełnej wysokości oferent celem aktualizacji może jedynie przedstawić zaktualizowany harmonogram realizacji zadania publicznego. Aktualizacji dokonuje się w systemie witkac.pl
- 8) W przypadku otrzymania dotacji w wysokości mniejszej od wnioskowanej, oferent powinien utrzymać procent finansowego wkładu własnego. W uzasadnionym przypadku może nastąpić zmniejszenie procentowego finansowego wkładu wobec podanego w ofercie, jednak przed podpisaniem umowy oferent pisemnie wyjaśnia przyczyny tych zmian i uzyskuje akceptację organizatora konkursu.
- 9) W przypadku przyznania dotacji w kwocie mniejszej od wnioskowanej, wnioskodawca zobowiązany jest do określenia, czy zmniejsza zakres rzeczowy realizacji zadania oraz do przedłożenia zaktualizowanego harmonogramu i kosztorysu projektu, który stanowić będzie podstawę do zawarcia umowy. Aktualizacji dokonuje się w systemie witkac.pl.
- 10) W trakcie realizacji zadania oferent może dokonać przesunięć pomiędzy kategoriami wydatków kosztorysu (w części dotyczącej przyznanej dotacji), jeżeli te nie przekroczą 10 % wartości danej kategorii. W przeciwnym razie konieczne jest uzyskanie pisemnej zgody Miasta. W pozycjach dotyczących wynagrodzeń i honorariów jakiegokolwiek zwiększenia uzasadnione realizacją zadania, powinny zostać pisemnie wyjaśnione, a przedłożone pisemnie wyjaśnienie zaakceptowane przez organizatora konkursu. Możliwe jest, w uzasadnionych realizacją zadania przypadkach, dodanie nowej kategorii wydatków poniesionych z dotacji, po uzyskaniu pisemnej zgody organizatora konkursu.
- 11) Wysokość dotacji, o którą ubiega się Oferent, może wynosić do 99% finansowej wartości projektu (stanowiącej różnicę kosztu całkowitego pomniejszonego o wartość wkładu osobowego i rzeczowego). Minimalny finansowy wkład własny, z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego organizacji wynosi 1% wysokości udzielonej dotacji.
- 12) Przez koszty finansowane ze środków własnych, z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego, rozumie się m.in.: wszystkie środki finansowe otrzymane przez organizację pozarządową z innych źródeł publicznych (np. z budżetu państwa, lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego), od innych podmiotów oraz osób trzecich na realizację danego przedsięwzięcia (z wyłączeniem innej dotacji pochodzącej z budżetu Miasta Gdańska), środki pozyskane ze sprzedaży biletów, składek, darowizn, bądź środki wypracowane przez organizację, które zostały przeznaczone na realizację danego projektu.
- 13) Przez osobowy wkład własny należy rozumieć:
- a) pracę wolontariuszy udokumentowaną zawartymi porozumieniami, ich kartami pracy lub oświadczeniami wolontariuszy o wykonaniu powierzonych im zadań;
 - b) pracę członków organizacji udokumentowaną oświadczeniami o wykonaniu powierzonych zadań; Organizacja przy szacowaniu wielkości wkładu osobowego bierze pod uwagę zadania, które powierzy do realizacji wolontariuszom bądź swoim członkom, czas realizacji tych zadań oraz koszty, jakie musiałaby ponieść zatrudniając odpłatny personel.
- 14) Przez rzeczowy wkład własny należy rozumieć:

	<p>a) wkład własny wniesiony w postaci rzeczowej rozumiany jako nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia; zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego;</p> <p>b) wartość wkładu rzeczowego należy oszacować na podstawie porównania z cenami rynkowymi zakupu tożsamych towarów lub usług oraz korzystania z wskazanych nieruchomości, urządzeń lub przedmiotów.</p>
11. Kryteria oceny ofert	<ol style="list-style-type: none"> 1) Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru określone są w Karcie oceny oferty, stanowiącej załącznik B do niniejszego załącznika. 2) Oferta podlega ocenie formalnej oraz merytorycznej. 3) Kryteria oceny formalnej: <ol style="list-style-type: none"> a) oferta powinna być prawidłowo wypełniona (wypełnione oświadczenia umieszczone na końcu oferty oraz informacje o odpłatnej i nieodpłatnej działalności i złożona w terminie za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert witkac.pl, b) poświadczenie złożenia oferty powinno być podpisane przez właściwe osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu oferenta lub ustanowionego pełnomocnika zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną, i złożone w terminie i miejscu wskazanym w szczegółowych warunkach konkursu, c) do oferty dołączono: <ul style="list-style-type: none"> – kopię umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem - w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. 4) Kryteria oceny merytorycznej: <ul style="list-style-type: none"> – możliwość realizacji zadania, – kwalifikacje i doświadczenie osób bezpośrednio realizujących zadanie, – kalkulacja kosztów i adekwatność budżetu projektu, – jakość realizacji zadania. 5) Rozstrzygnięcie następuje z uwzględnieniem zastrzeżeń organizatora konkursu wymienionych w pkt 15. niniejszych szczegółowych warunków konkursu
12. Harmonogram pracy komisji konkursowej	<ol style="list-style-type: none"> 1) Komisja konkursowa, powołana na mocy Zarządzenia Prezydenta Miasta Gdańska, po wstępnej ocenie projektu pod względem formalnym przez pracowników Zespołu Rewitalizacji i Dziedzictwa Kulturowego Biura Rozwoju Gdańska, dokona ostatecznej oceny i wyboru najkorzystniejszych ofert oraz propozycji podziału środków na realizację zadań. 2) Oceny dokonuje się za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert witkac.pl. 3) Wyniki konkursu Komisja Konkursowa przedkłada Prezydentowi Miasta Gdańska. 4) Prezydent Miasta Gdańska, na podstawie oceny dokonanej przez Komisję Konkursową, dokona wyboru podmiotów, którym zostaną przyznane dotacje 5) W konkursie nie przewiduje się trybu odwoławczego od decyzji Prezydenta.
13. Sposób informowania o wynikach konkursu	<p>Wyniki Konkursu, z podaniem nazwy podmiotu, nazwy projektu i wysokości przyznanej dotacji, ogłasza Prezydent poprzez wywieszenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gdańsku, publikację w Biuletynie Informacji Publicznej: http://bip.gdansk.pl/urząd-miejski/Konkursy,a,808 oraz na stronie www.brg.gda.pl/rewitalizacja, a także za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert witkac.pl, w terminie do 30 dni od dnia zakończenia postępowania konkursowego.</p>
14. Istotne postanowienia dotyczące umowy i jej treści	<p>Niniejszy Konkurs będzie stanowił podstawę do zawarcia umów o udzielenie zamówienia na realizację zadań publicznych w roku 2018.</p>
15. Zastrzeżenia ogłaszającego	<ol style="list-style-type: none"> 1) Oferty nieprawidłowo wypełnione, złożone po upływie wyznaczonego terminu nie będą rozpatrywane w konkursie. 2) Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do jego odwołania bez podania przyczyny lub wydłużenia terminu rozstrzygnięcia. 3) Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do nierozdysponowania wszystkich środków przewidzianych w ogłoszeniu konkursu. 4) Przed zawarciem umowy organizator konkursu może zażądać od oferentów, zaświadczeń dotyczących rozliczeń składek na ubezpieczenia społeczne oraz podatkowych. 5) Przed zawarciem umowy organizator konkursu może zażądać od oferenta dokumentów potwierdzających złożone pod ofertą oświadczenia. 6) Organizacja pozarządowa może otrzymać dotację na więcej niż jedno zadanie w ciągu roku.

<p>16. Zasady przyznawania dotacji</p>	<p>Dotacje nie mogą być udzielone na:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) realizację projektu, w części w której uzyskał dofinansowanie w innym konkursie finansowanym z budżetu Miasta Gdańska; 2) zakup nieruchomości; 3) wydatki inwestycyjne oraz wydatki na zakup środków trwałych [podstawa prawna dotycząca inwestycji i środków trwałych art. 3 ust. 1 pkt. 15 i 16 ustawy z dnia 29 września 1994 o rachunkowości (Dz.U. 2016, poz. 1047 j.t. ze zm.) oraz art. 16 a ust.1 w związku z art. 16 d ust.1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. 2016, poz. 1888 t.j. ze zm.)]; 4) finansowanie kosztów działalności gospodarczej; 5) działalność polityczną lub religijną; 6) udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym.
<p>17. Zawartość złożonej oferty oraz wymagane załączniki</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Oferta powinna być złożona za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert witkac.pl. Wzór stanowi załącznik Nr 1. do niniejszych warunków. 2) W generatorze należy załączyć skany: <ol style="list-style-type: none"> a) kopi umowy lub statutu spółki potwierdzony za zgodność z oryginałem - w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. 3) Dodatkowo w generatorze można załączyć skany: <ol style="list-style-type: none"> a) rekomendacji dla organizacji; b) umowy partnerskiej lub oświadczenie partnera o współpracy, zapewnieniu miejsca dla realizacji zadań; c) inne dokumenty związane ze specyfiką realizacji wskazanego zadania publicznego. 4) Oferta powinna: <ol style="list-style-type: none"> a) mieścić się w całości w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta; b) zawierać dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego, (załącznik A do niniejszych warunków, punkt IV. 5.); 5) Poświadczenie złożenia oferty: <ol style="list-style-type: none"> a) Po złożeniu oferty w elektronicznym generatorze ofert witkac.pl należy dostarczyć do organizatora elektroniczne poświadczenie złożenia oferty, wygenerowane z generatora ofert witkac.pl; b) Poświadczenie powinno zawierać sumę kontrolną, zgodną z wersją elektroniczną oferty złożonej w generatorze; c) Poświadczenie powinno być podpisane przez właściwe osoby, upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu oferenta lub ustanowionego pełnomocnika zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną. 6) Oferty na realizację zadań publicznych podlegają procedurze uzupełniania braków formalnych dotyczących wyłącznie: <ol style="list-style-type: none"> a) uzupełnienia dostarczenia poświadczenia złożonej oferty, b) uzupełnienia brakujących podpisów na poświadczeniu złożenia oferty, w przypadku, gdy nie została ona podpisana przez właściwe osoby uprawnione do zaciągania zobowiązań majątkowych w imieniu oferenta, brak podpisu skutkuje odrzuceniem oferty bez możliwości uzupełnienia braków formalnych; 7) Wykaz ofert zawierających braki formalne zostanie zamieszczony (wraz z wykazem wszystkich ofert, które wpłynęły na ogłoszony konkurs z podaniem informacji o wynikach oceny formalnej) na stronie internetowej http://bjp.gdansk.pl/urzad-miejski/Konkursy,a,808 oraz www.brg.gda.pl/rewitalizacja i wywieszony na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gdańsku najpóźniej do dnia 09.03.2017r. informacje o wynikach oceny formalnej będą również dostępne za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert witkac.pl <p><u>Organizacja w terminie 3 dni roboczych od daty zamieszczenia listy może uzupełnić braki formalne w siedzibie organizatora w Biurze Rozwoju Gdańska przy ul. Wały Piastowskie 24 w Gdańsku, parter, pokój nr 1 lub pokój nr 5.</u></p> <p><u>Oferty, które nie zostaną uzupełnione w podanym wyżej terminie zostaną odrzucone ze względów formalnych i nie będą podlegać dalszej ocenie merytorycznej.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 8) Weryfikacja złożonych w ofercie oświadczeń oraz skanów załączników nastąpi na etapie konstruowania umowy w przypadku wyboru oferty do dofinansowania
<p>18. Terminy i warunki realizacji zadania</p>	<p>Zadanie będzie realizowane w terminie i na warunkach określonych w umowie.</p>
<p>19. Realizacja zadań w ramach otwartego konkursu ofert w roku poprzednim i bieżącym</p>	<p>Wykaz zadań zrealizowanych w roku poprzednim w ramach otwartego konkursu ofert, jest umieszczony na stronach internetowych Miasta Gdańska. Planowane zadania na 2018 rok ujęte są w „Programie współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2018” przyjętym Uchwałą Nr XLIV/1222/17 Rady Miasta Gdańska z dnia 26.10.2017r.</p>

20. Załączniki do niniejszych warunków	Zał. A Wzór oferty realizacji zadania publicznego Zał. B Wzór karty oceny oferty
21. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego	Wzory dokumentów związanych z realizacją programu określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U z 2016r., poz. 1300). Wzór sprawozdania końcowego zostanie przekazany przy podpisaniu umowy na realizację zadania.